

Gestionnaire des Ressources Humaines

Campus de Metz

Contexte

L'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est une « Grande Ecole d'Ingénieurs », établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. L'ENSAM a pour mission principale la formation initiale d'ingénieurs généralistes aux disciplines du génie mécanique, du génie électrique et du génie industriel.

Le campus de Metz accueille environ 520 personnes, dont 420 étudiants et stagiaires.

La recherche s'effectue dans 2 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

Activités principales

Au sein du Service des Ressources Humaines composé de 2 personnes, le gestionnaire ressources humaines assure la gestion administrative et financière d'un portefeuille de personnels administratifs, techniques et enseignants non permanents. Il suit également un ensemble de dossiers spécifiques.

Il/elle aura pour activités :

- Assurer la gestion administrative et financière des personnels non permanents : saisie des salaires des personnels contractuels sur Winpaie, saisie des éléments de contrats sur Virtualia, suivi des contrats de travail, établissement des états de service et des états de congé de maladie, suivi des demandes de cumul de rémunération
- Saisir les conventions sur Winpaie
- Suivre la masse salariale sur conventions
- Instruire les dossiers du recrutement des personnels vacataires et conférenciers de la vérification des dossiers au paiement
- Réaliser des estimations de coûts chargés pour évaluation de la masse salariale avant recrutement
- Etablir les états de rémunération des heures complémentaires des personnels enseignants après vérification des services d'enseignement pour paiement
- Vérifier et éditer les états de services de tous les personnels enseignants sur l'applicatif dédié, éditer les fiches missions et recueillir les bilans d'activité correspondants
- Programmer et mettre en place les formations organisées au local en lien avec la DRH formation, y compris les formations en Hygiène et Sécurité, suivre les habilitations et les recyclages éventuels
- Participer à l'organisation des concours ITRF organisés sur le campus en qualité de centre organisateur
- Organiser les visites médicales des personnels et réaliser les enquêtes du domaine
- Assurer le secrétariat du recrutement des personnels administratifs, techniques et enseignants contractuels
- Assurer le secrétariat du CHSCT local et de l'Instance de Concertation Locale : rédaction des convocations et rédaction des comptes rendus de séance
- Poursuivre l'actualisation des historiques de carrière sur Virtualia, participer à la fiabilisation des données RH

Compétences requises

- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et les statuts des personnels
- Vous maîtrisez les outils bureautiques du pack office. Vous avez des qualités rédactionnelles ; vous connaissez les applicatifs WINPAIE, VIRTUALIA, SENORITA ou vous avez la capacité à vous y former.

Qualités requises

- Vous êtes discret, rigoureux, efficace et avez le sens de l'organisation et des priorités
- vous possédez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe et de manière autonome
- vous savez rendre compte des difficultés, et vous impliquer dans un dossier.

Informations complémentaires

Poste disponible au 6/05/2019

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (à partir de 1607 € brut mensuel, selon expérience- contrat d'un an renouvelable)

Emploi : catégorie B - quotité : 100%

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Liliane ECCLI-GROPPE, Responsable Administrative Ressources Humaines, 4 rue Augustin Fresnel 57078 Metz Cedex 03 – liliane.eccli@ensam.eu